



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Of. nº 458/2017/GPFJCC

Bom Despacho, 7 de agosto de 2017

À Sua Excelência o Senhor
Vereador Vital Libério Guimarães
Presidente da Câmara Municipal
Rua Marechal Floriano Peixoto – 40 – Centro
35600-000 – Bom Despacho-MG



Assunto: Encaminha Projeto de Lei que Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Executivo Municipal.

Senhor Presidente,

O presente projeto de lei tem como objetivo regulamentar a concessão de diárias ao servidor dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo em conformidade com os princípios da moralidade e do estrito interesse do serviço público.

É cediço que indenização de despesas de viagem de servidor público ou de agente público municipal deve se dar, preferencialmente, mediante o pagamento de diárias de viagem, prevista em lei e regulamentadas em ato normativo próprio do Poder Executivo, com prestação de contas simplificada e empenho prévio.

Desta forma se torna imperiosa a necessidade de uma regulamentação para as diárias dos servidores públicos e agentes políticos do Poder Executivo, que pautada nos princípios constitucionais previstos no caput do art. 37 da constituição Federal, serão úteis para nortear os gastos públicos, dando maior transparência e eficiência na gestão destas despesas em proveito do interesse público.

Com este propósito, submeto a Vossa Excelência e aos demais vereadores o presente projeto de lei, para que ele possa ser analisado e aprovado na urgência que a medida exige.

As demais justificativas seguem anexas.

Atenciosamente,


Fernando Cabral
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

§ 2º Nos casos de urgências e imprevistos justificados, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem ou mesmo após seu término.

Art. 6º É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 7º A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

I – ao servidor em trânsito devido a remoção ou transferência;

II – no deslocamento do servidor com duração inferior a seis horas;

III – no deslocamento para localidade onde o servidor resida;

IV – quando o deslocamento for parte do serviço diário e comum do servidor, admitida, neste caso, o custeio de alimentação;

V – no caso de utilização de contratos para a prestação de serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, de reservas de hospedagem para grupos de servidores e de reservas individuais de hospedagem, por meio de agências de viagens, quando estes contemplarem pousada e alimentação, nos termos dos incisos II e III do § 1º do art. 36;

VI – quando fornecidos alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação pela Administração Pública ou pelo evento para o qual esteja inscrito;

VII – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada;

VIII – quando relativa a Sábado, Domingo ou feriado, salvo se a permanência do servidor fora da sede nesses dias for conveniente ou necessária ao serviço.

Parágrafo único. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

CAPÍTULO II

DA DIÁRIA DE VIAGEM

Seção I

Da Solicitação

Art. 8º A solicitação mediante preenchimento do formulário constante no anexo IV, disponível no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.

Art. 9º Identificada a necessidade de deslocamento do servidor para fins de obtenção de passaporte ou de visto, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá autorizar o pagamento das despesas geradas em virtude do deslocamento.

Art. 10 A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada pelo servidor e autorizada por seu superior.

Art. 11 Os membros de Conselhos Municipais que, eventualmente, se deslocarem da sede, por motivo de serviço no desempenho de suas funções, farão jus à percepção de diárias para custeio de despesas com alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados para a faixa II do Anexo I.

Parágrafo único. As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de que trata o caput deverão ser autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

entidade que arcar com os custos do deslocamento.

Art. 12 Poderão ser pagas as despesas de pousada, alimentação, passagens e custos de deslocamento, a colaboradores eventuais que atendam ao interesse da Administração Pública do Poder Executivo.

§ 1º São considerados como colaboradores eventuais, as pessoas que, não possuindo vínculo laboral com a Administração Pública do Poder Executivo, e que não estejam formalmente prestando serviço técnico-administrativo especializado, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração ao Município de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.

§ 2º Para o pagamento das despesas com alimentação e pousada previstas no caput, serão observadas as normas estabelecidas nesta Lei e aplicado, como limite para aferição dos valores devidos, o maior valor constante nos Anexos I e II.

§ 3º Os valores poderão ser pagos de forma antecipada ou por meio de reembolso, competindo à unidade administrativa responsável por convidar o colaborador eventual a prestação de contas das despesas nos termos do art. 25 desta Lei.

Seção II

Dos Termos Inicial e Final

Art. 13 As diárias de viagem serão concedidas conforme o período de afastamento do servidor da respectiva sede.

§ 1º Para efeito desta Lei, serão considerados como termos inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I – o horário da partida do veículo oficial do seu local de guarda e o horário de retorno do veículo oficial ao seu local de guarda registrados na autorização de saída de veículo oficial;

II – em viagens nacionais por meio de transporte rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem;

III – em viagens nacionais por meio de transporte aéreo, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque;

IV – em viagens internacionais, por meio de transporte rodoviário ou aéreo, o horário de desembarque no exterior e o horário de embarque no exterior para retorno ao Brasil, constantes no comprovante de passagem para transporte rodoviário ou no cartão de embarque para transporte aéreo;

V – no caso de atrasos em viagens nacionais aéreas e viagens internacionais aéreas ou rodoviárias, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constantes em declaração da empresa responsável pelo deslocamento, com os reais horários de partida e de chegada da viagem e, no caso de viagem aérea, o horário de embarque do servidor.

§ 2º Será admitida, como meio de comprovação de atrasos em viagens aéreas contemplados no inciso V do § 1º, a consulta eletrônica realizada em sítio eletrônico oficial da Empresa Brasileira de infraestrutura Aeroportuária – INFRAERO ou equivalentes em outros países.

Seção III

Dos Valores



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Art. 14 Os valores das diárias de viagem são os constantes nas Tabelas dos Anexos I e II.

§ 1º Os valores das diárias de viagem, os critérios e a relação dos municípios especiais, constantes no Anexo III, podem ser alterados por resolução conjunta dos Secretários de Planejamento, Orçamento e Gestão e de Fazenda, aprovada pelo Prefeito.

§ 2º No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

Art. 15 As despesas de viagens nacionais do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I – pelos valores correspondentes à faixa III da Tabela de Valores do Anexo I;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III – pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas; e

IV – por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

Seção IV

Da Aferição dos Valores

Art. 16 As diárias de viagem serão concedidas pelo período de afastamento do servidor da respectiva sede, apurado conforme o art. 13.

Art. 17 Será concedida diária integral:

I - quando o servidor se afastar por período igual ou superior a doze horas e inferior a vinte e quatro horas, havendo comprovação de pagamento de pousada por meio de documento legal ou equivalente; e

II – quando o servidor se afastar por período igual ou superior a vinte e quatro horas, dispensada a comprovação.

Art. 18 Serão concedidas diárias parciais nas porcentagens indicadas, aplicadas sobre os valores constantes nos Anexos I e II, nas seguintes situações:

I – vinte e cinco por cento; para cada período de afastamento igual ou superior a quinze horas e até vinte e quatro horas:

a) em que houver alimentação ou pousada gratuita incluídas em evento para o qual o servidor esteja inscrito, ou em cidade na qual estiver em serviço;

b) em que não houver comprovação de despesas com hospedagem;

II – vinte e um por cento, para cada período de afastamento igual ou superior a dez horas e até quinze horas:

a) em que houver alimentação ou pousada gratuita incluídas em evento para o qual o servidor esteja inscrito, ou em cidade na qual estiver em serviço;

b) em que não houver comprovação de despesas com hospedagem;

III – dezessete por cento, quando o período de afastamento for igual ou superior a seis horas e inferior a dez horas.

Art. 19 Para aferição do valor das diárias de viagem, quando o deslocamento envolver município especial, sem prejuízo do disposto no art. 13, deverão ser usados os seguintes



Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

critérios:

I – para viagens que contemplarem apenas municípios especiais e para viagens a diversos municípios sem hospedagem, serão utilizados os valores previstos no Anexo I para municípios especiais;

II – para viagens a diversos municípios com hospedagem, serão utilizados os valores previstos no Anexo I de acordo com o município em que ocorreu a hospedagem.

Art. 20 O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede na condição de assessor ou de representante do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário ou Subsecretário fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Seção V

Da Diária Internacional

Art. 21 O deslocamento de servidor em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após expressa autorização do Prefeito ou de autoridade por ele delegada, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º As viagens ao exterior em que os recursos, totais ou parciais, correrem à conta de dotações orçamentárias dos órgãos e entidades, ainda que originados de receitas próprias ou de convênios, são consideradas como de ônus para o Município.

§ 2º A aquisição de moeda estrangeira será efetuada pelo órgão ou entidade em que estiver lotado o servidor junto à instituição credenciada, não se admitindo a concessão de adiantamento de numerário ao servidor para este fim.

§ 3º O servidor poderá optar por receber o valor autorizado das diárias, conforme Anexo II:

I – em espécie, em dólares americanos, para destinos no exterior, exceto Zona do Euro;

II – em espécie, em euro ou dólares americanos, para destinos na Zona do Euro; ou

III – por meio de crédito em conta, na moeda nacional, para quaisquer localidades no exterior.

CAPÍTULO III

DOS MEIOS DE TRANSPORTE

Seção I

Das Passagens Rodoviárias e Aéreas

Art. 22 Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de dinheiro para aquisição de passagens caso não seja utilizado para viagem veículo oficial ou passe.

§ 1º Caso não haja adiantamento, o servidor poderá adquirir o bilhete com seus próprios meios e fará jus ao reembolso do dispêndio, devendo para tanto apresentar nota fiscal ou documento equivalente, além da cópia do bilhete ou equivalente;

§ 2º Caso necessário, competirá ao servidor comprovar que o horário e a companhia



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

escolhida para o transporte eram os mais adequados aos propósitos da viagem.

§ 3º O bilhete de transporte rodoviário ou aéreo deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

§ 4º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo servidor, o ordenador de despesa poderá autorizar viagem por meio de transporte em outra classe que não a convencional.

§ 6º As eventuais mudanças, por interesse pessoal do servidor, no horário da viagem ou sua classe, e que acarretem multa ou mudança no valor final da passagem serão custeadas pelo servidor.

§ 7º O Município arcará com multas e outras despesas decorrentes de alterações de programação de viagem que não decorram da responsabilidade exclusiva do servidor.

Art. 23 As diretrizes referentes a serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, as reservas de hospedagem para grupos de servidores, também denominados "pacotes", e a reservas individuais de hospedagem, por meio de agências de viagens, serão estabelecidas em regulamento específico.

Seção II

Do Uso de Veículos Particulares

Art. 24 Não são autorizadas viagens de servidor em veículos particulares, exceto:

I – em veículo locado do prestador de serviço ou cedido a órgão, fundação ou autarquia;

II – em veículo do próprio servidor, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 1º Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, o condutor do veículo deverá informar a data e o horário previstos para início e término da viagem para autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º O servidor que utilizar, em viagens a serviço, veículo de sua propriedade, fará jus, exclusivamente, à indenização de gastos comprovados com pedágio e um valor adicional por quilômetro rodado conforme estabelecido no Anexo I.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25 Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de cinco dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar formulário constante no anexo V, disponível no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.

§ 1º A prestação de contas deverá conter:

I – documento comprobatório dos termos inicial e final, obedecido o disposto no art. 13;

II – nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem, quando for o caso;

III – documentos comprobatórios de despesas realizadas com adiantamentos;

IV – cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

V – Cópia das passagens utilizadas ou comprovantes análogos.

§ 2º Caso necessário, poderão ser solicitados ao servidor documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para a prestação de contas.

Art. 26 São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária, de passagem e ou de adiantamento:

I – quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data do cancelamento da viagem;

II – quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar a mesma no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data do relatório de viagem;

III – quando o setor responsável pela verificação do relatório de viagem aferir a necessidade de restituição, devendo o servidor efetuar a mesma no prazo máximo de cinco dias úteis contados da notificação recebida pelo servidor.

Parágrafo único. A Secretaria da Fazenda, por meio da Tesouraria, informará ao servidor o número da conta em que a restituição será depositada, devendo o comprovante ser anexado à prestação de contas.

Art. 27 Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 28 Nos casos em que o servidor viajar sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente o relatório técnico.

Art. 29 Fica autorizado a apresentar uma única prestação de contas, compreendendo todo o período da viagem, o servidor que realizar viagens ininterruptamente durante o lapso temporal máximo de trinta dias, hipótese em que deverá prestá-las de forma consolidada no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes ao seu retorno definitivo à sede.

Parágrafo único. Consideram-se viagens ininterruptas as viagens realizadas de forma sequencial, em que o lapso temporal entre o termo final de uma viagem e o termo inicial da viagem subsequente for inferior ao prazo de cinco dias úteis para a prestação de contas.

Art. 30 Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 31 O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor.

Art. 32 A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do secretário e da chefia imediata do servidor.

Art. 33 O descumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO V

DO REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 34 Será permitido o reembolso das despesas, quando não for solicitado o



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

adiantamento, desde que devidamente justificadas e aprovadas pelo ordenador de despesa.

Art. 35 No caso de atrasos, escalas e conexões em viagens nacionais e internacionais por período superior a quatro horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação e pousada, mediante comprovantes e justificativa encaminhados para o ordenador de despesa para aprovação do reembolso, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso, aos valores previstos nos Anexos I e II.


Art. 36 As despesas com deslocamentos necessários no local de destino, com táxi, ônibus urbanos, metrô e outros, bem como pagamento de estacionamento serão reembolsados mediante comprovantes da necessidade e do gasto.

Art. 37 Motoristas em viagens intermunicipais com duração inferior a 12 horas não farão jus a diária, podendo, no entanto, receber auxílio alimentação conforme tabela do Anexo I.

Art. 38 Exceto quando demonstrada a impossibilidade, todos os documentos exigidos em decorrência desta lei, inclusive os relatórios e requerimentos, serão apresentados em meio eletrônico.

Art. 39 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Bom Despacho, 7 de agosto de 2017, 106º ano de emancipação do Município.


Fernando Cabral
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Tabela de Valores – Viagens Nacionais

	Diária Integral (art.17)	Diária Parcial 25% (art.18, inc.I)	Diária Parcial 20% (art.18, inc.II)	Diária Parcial 17% (art.18, inc.III)	Diária Integral (art.17)	Diária Parcial 25% (art.18, inc.I)	Diária Parcial 20% (art.18, inc.II)	Diária Parcial 17% (art.18, inc.III)	Diária Integral (art.17)	Diária Parcial 25% (art.18, inc.I)	Diária Parcial 20% (art.18, inc.II)	Diária Parcial 17% (art.18, inc.III)
Capitais, inclusive Belo Horizonte	R\$ 140,00	R\$ 35,00	R\$ 28,00	R\$ 23,80	R\$ 160,00	R\$ 40,00	R\$ 32,00	R\$ 27,20	R\$ 400,00	100		
Municípios Especiais e Municípios de outros Estados que não sejam capitais	R\$ 120,00	R\$ 30,00	R\$ 24,00	R\$ 20,40	R\$ 140,00	R\$ 35,00	R\$ 28,00	R\$ 23,80	R\$ 200,00	50		
Demais Municípios	R\$ 100,00	R\$ 25,00	R\$ 20,00	R\$ 17,00	R\$ 120,00	R\$ 30,00	R\$ 24,00	R\$ 20,40	R\$ 150,00	37,5		

Enquadramento:

Faixa I: Servidor que exerça cargo efetivo ou em comissão; ou membro de conselhos municipais.

Faixa II: Secretário ou equivalente.

Faixa III: Prefeito e Vice-Prefeito.

Valor do Reembolso por Quilômetro Rodado

R\$ 0,50

Auxílio Alimentação

Fora entre 10 horas e 15 horas: Almoço: R\$ 12,00

Fora entre 15 horas e 20 horas: Jantar: R\$ 12,00



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Tabela de Valores – Viagens ao Exterior

Servidor	Localidade/Valor(U\$)		Localidade/Valor (€)
	América do Sul e América Central	Demais Localidades no exterior exceto Zona do Euro	Zona do Euro
Prefeito e Vice-Prefeito	400	550	400
Secretário ou equivalente	350	450	350
Demais Servidores	300	300	250

✓



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

Relação dos Municípios Especiais:

01. Araxá;
02. Caxambú;
03. Contagem;
04. Divinópolis;
05. Itaúna;
06. Ipatinga
07. Juiz de Fora;
08. Ouro Preto;
09. Patos de Minas;
10. Tiradentes;
11. Uberaba
12. Uberlândia.



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM / PARCELA DE ALIMENTAÇÃO

01 - NOME DA SECRETARIA DE SERVIÇO DO SERVIDOR(A):		02 - ANO DE EXERCÍCIO:	
		03 - DATA DE EMISSÃO:	
DADOS DO SERVIDOR			
04 - NOME DO(A) SERVIDOR(A):		05 - NÚMERO DE MATRÍCULA:	
06 - CARGO/FUNÇÃO:		07 - CPF:	
08 - CARTEIRA DE IDENTIDADE:		09 - E-MAIL:	
10 - NOME DO BANCO:	11 - CÓDIGO DO BANCO:	12 - CÓDIGO DA AGÊNCIA:	13 - NÚMERO DA CONTA:
DADOS DA VIAGEM			
14 - LOCALIDADE(S) DE DESTINO:			
15 - DATA E HORÁRIO DA PARTIDA E DO RETORNO:			
PARTIDA: ____/____/____		HORÁRIO: ____ h ____ m RETORNO: ____/____/____ HORÁRIO: ____ h ____ m	
PARTIDA: ____/____/____		HORÁRIO: ____ h ____ m RETORNO: ____/____/____ HORÁRIO: ____ h ____ m	
PARTIDA: ____/____/____		HORÁRIO: ____ h ____ m RETORNO: ____/____/____ HORÁRIO: ____ h ____ m	
PARTIDA: ____/____/____		HORÁRIO: ____ h ____ m RETORNO: ____/____/____ HORÁRIO: ____ h ____ m	
16 - QUANTIDADE DE DIÁRIAS (INTEGRAL E/OU PARCIAL):		17 - SERVIDOR RESIDE NA LOCALIDADE DE DESTINO: SIM NÃO	
18 - JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:			
NECESSIDADES			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS			
DIÁRIAS DE VIAGEM			
29 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA DIÁRIAS DE VIAGEM:		30 - MEIO DE TRANSPORTE:	
31 - DESPESAS	32 - VALOR SOLICITADO - R\$	33 - VALOR APROVADO - R\$	
DIÁRIA (HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO)			
COMBUSTÍVEIS			
LUBRIFICANTES (CARRO OFICIAL)			
REPARO DE VEÍCULOS (CARRO OFICIAL)			
TRANSPORTE URBANO			
PASSAGEM			
34 - TOTAL			
APROVAÇÃO			
35 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA:			
_____ DATA	_____ ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA	_____ MATRÍCULA	
36 - ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:			
_____ DATA	_____ ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS	_____ MATRÍCULA	



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

RELATÓRIO DE VIAGEM						
01 - ASSINALAR COM UM "X": ANTECIPADAS		VENCIDAS		02 - EXERCÍCIO:	03 - DATA: ____/____/____	
04 - NOME DA SECRETARIA DE EXERCÍCIO DO(A) SERVIDOR(A):						
05 - NOME DO(A) SERVIDOR(A):					06 - MATRÍCULA:	
07 - CARGO / FUNÇÃO:			08 - NOME DO BANCO:	09 - CÓD. DO BANCO:	10 - CÓD. DA AGÊNCIA:	
11 - CPF:		12 - NÚMERO DA CONTA:	13 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:			
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
14 -D IA /M ÊS	15 - CIDADE DE SAÍDA	16 - CIDADE DE DESTINO	HORÁRIO		19 - TRANSPORTE UTILIZADO	20 - PLACA
			17 - SAÍDA	18 - CHEGADA		
21 - ATIVIDADES REALIZADAS:						
22 - JUSTIFICATIVA:						
23 - DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DE DESTINO:						
DATA		ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)				
24 - APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:						
DATA		CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA				MATRÍCULA
DESPESAS REALIZADAS						
25 - DESPESAS	26 - VALOR RECEBIDO	27 - VALOR APROVADO	28 - VALOR A RESTITUIR	29 - VALOR A RESSARCIR	30 - GUIA LANCAMENTO	31 - GUIA DEPÓSITO
DIÁRIA						
COMBUSTÍVEL / LUBRIFICANTE						
REPAROS DE VEÍCULOS						
TRANSPORTE URBANO						
PASSAGEM						
TOTAL						
32 - APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO RESPONSÁVEL:						
DATA		CARIMBO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO RESPONSÁVEL				MASP